REQUERIMIENTOS DE PRESENTACIÓN DEL TERCER EJERCICIO MICROSOFT WORD 2010

19 de diciembre de 2019

El contenido versará sobre conocimientos teóricos básicos del programa Microsoft **Word 2010**. A título orientativo: uso y memorización de **iconos de la barra de herramientas** y uso de **combinaciones de teclas** para métodos abreviados, **fuentes, márgenes** (superior, inferior, derecho e izquierdo), **tipo de fuente, tamaño de fuente**, **negrita, subrayado, cursiva, alineación del texto (centrada y/o justificada del texto), ortografía, fórmulas, paginación del documento, espaciado (interlineado sencillo o espaciado posterior), párrafos, nota al pie de página**.

Sobre un texto breve, el examen consistirá en **15 preguntas** ordinarias más **2 de reserva**. Serán preguntas **tipo test**, con cuatro respuestas alternativas, de las cuales sólo ***una será correcta.***



CÓDIGOS WORD 2010

CTRL+A Abrir un documento.
CTRL+B Buscar, reemplazar e ir.
CTRL+C Copiar.
CTRL+MAYÚS+C Copiar formatos.
CTRL+D Alinear derecha.
CTRL+E Seleccionar todo.
CTRL+F Crear sangría francesa.
CTRL+G Guardar (F12).
CTRL+H Sangrar párrafo izquierda.
CTRL+I Ir marcador página(F5).
CTRL+J Alineación justificada.
CTRL+K Cursiva.
CTRL+L Reemplazar texto.
CTRL+M Menú formato. Fuente.
CTRL+N Negrita.
CTRL+O Iniciar autoformato.
CTRL+P Imprimir.
CTRL+Q Alinear izquierda.
CTRL+R Cerrar documento.
CTRL+S Subrayado.
CTRL+T Alineación centrada.
CTRL+U Nuevo documento en blanco.
CTRL+V Pegar.
CTRL+MAYÚS+V Pegar formatos.
CTRL+W Eliminar el formato de párrafo.
CTRL+X Cortar.
CTRL+Y Rehacer (F4).
CTRL+Z Deshacer/Cancelar una acción.
CTRL+ ALT+ < Disminuir tamaño fuente.
CTRL+ALT+ MAYÚS+> Aumentar tamaño fuente.
CTRL+barra esp Eliminar formato caracteres.
CTRL+MAYÚS+F Cambiar fuente.
CTRL+MAYÚS+M Cambiar tamaño fuente.
CTRL+MAYÚS+P Subrayar palabras
CTRL+MAYÚS+D Aplicar doble subrayado.
CTRL+MAYÚS+O Aplicar formato de texto oculto.
CTRL+MAYÚS+L Aplicar formato de versales.
CTRL+MAYÚS+R Quitar sangría.
CTRL+MAYÚS+G Quitar sangría francesa.
CTRL+1 Líneas a un espacio o espacio simple.
CTRL+2 Líneas a dos espacios o espacio doble.
CTRL+3 Bloquear campos.
CTRL+5 Líneas con espaciado de 1,5 líneas.
CTRL+0 Agregar o suprimir un espacio de una línea antes de un párrafo. Abrir o cerrar párrafo.
CTRL+MAYÚS+P Subrayar palabras
CTRL+MAYÚS+D Doble subrayado.
CTRL+MAYÚS+O Formato texto oculto.
CTRL+MAYÚS+L Formato de versales.
CTRL+MAYÚS+R Quitar sangría.
CTRL+MAYÚS+G Quitar sangría francesa.

CTRL+1 Líneas a un espacio.
CTRL+2 Líneas 2 espacios.
CTRL+3 Bloquear campos.
CTRL+5 Líneas espaciado de 1,5.
CTRL+0 Agregar o suprimir un espacio.
CTRL+MAYÚS+A Aplicar estilo normal.
CTRL+MAYÚS+I Lista con viñetas.
CTRL+retroceso Eliminar una palabra a la izquierda.
CTRL+Supr Eliminar una palabra a la derecha.
CTRL+Intro Insertar salto de página.
CTRL+MAYÚS+Intro Insertar un salto de columna.
CTRL+MAYÚS+F5 Insertar marcador.
CTRL+MAYÚS+barra espaciadora Insertar un espacio de no separación.
CTRL+ALT+C Símbolo del copyright: ©
CTRL+ALT+A Insertar comentario.
CTRL+ALT+O Insertar nota a pie de página.
CTRL+ALT+L Insertar nota al final.
ALT+ CTRL+R Símbolo de marca registrada: ®
ALT+CTRL+T Símbolo de marca comercial: ™
CTRL+ ALT+punto Puntos suspensivos: ...
ALT+CTRL+K Insertar o modificar hipervínculo.
CTRL+ Inicio Ir al principio del documento. **CTRL+ Fin** Ir al final del documento.
CTRL+ TAB Crear tabulaciones en una celda (tabulador en tablas).
CTRL+ESCAPE Ver menú 'Inicio' de Windows.
ALT+CTRL+ I Activar la vista preliminar.
(CTRL+F2). ALT+CTRL+ V Dividir undocumento. Para restaurarlo, hacer doble clic sobre la línea horizontal de la intersección.
ALT+F4 Cerrar o salir de Word (válido para cualquier aplicación Windows).
ALT+TAB Alternar entre ventanas.
ALT+CTRL+D Pasar a vista 'Diseño de impresión'.
ALT+CTRL+E Símbolo del euro: € **F7** Situarse al principio del documento y revisar ortografía y gramática.
MAYÚS+F7 Buscar sinónimos.
ALT+MAYÚS Seleccionar párrafo. Pulsar y luego utilizar las flechas del cursor (arriba o abajo) para enviar el párrafo a esa posición.
ALT+MAYÚS+F Insertar fecha.
ALT+MAYÚS+H Insertar hora.
ALT+ F3 Crear autotexto.
MAYÚS+F3 Seleccionar palabra, título, todo mayúsculas/todo en minúsculas.
MAYÚS+Intro Insertar un salto de línea manual.
MAYÚS+F1 Ayuda sensible al contexto.
ALT+F9 Mostrar todos los campos. **F9** Actualizar campos.

AFILIATE INTERSINDICAL justicia
INTERSINDICAL justicia